

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU UCZNIA W SZKOLE

1. UDZIELENIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ POSZKODOWANEMU.

a) niezwłoczne zapewnienie opieki poszkodowanemu, sprowadzenie fachowej, pomocy medycznej, udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy- pracownik szkoły, który ma informację o wypadku.

b) przerwanie lekcji, wyprowadzenie uczniów z miejsca zagrożenia, jeśli stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, niezwłoczne powiadomienie dyrektora.

2. OBOWIĄZEK POWIADOMIENIA I ZABEZPIECZENIE MIEJSCA ZDARZENIA.

a) niezwłoczne powiadomienie następujących osób przez dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika (w zależności od rodzaju wypadku):

- rodzice (opiekunowie) poszkodowanego
- pracownik szkoły odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy
- społeczny inspektor pracy
- organ prowadzący szkołę lub placówkę
- rada rodziców
- wypadek śmiertelny, ciężki i zbiorowy – niezwłoczne powiadomienie prokuratury i kuratora oświaty
- wypadek w wyniku zatrucia – niezwłoczne powiadomienie państwowego inspektora sanitarnego

b) odnotowanie w dzienniku zajęć faktu powiadomienia rodziców / opiekunów prawnych ucznia o wypadku (data i godzina powiadomienia rodziców)

c) przypadki lekkie (brak wyraźnych obrażeń, np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie)- po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi ustalenie z nim dalszego postępowania, np. potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę przyjścia rodzica i godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia. Informacja zamieszczona w dzienniku zajęć.

- przypadki trudniejsze (widoczne obrażenie, urazy, niepokojące objawy) – wezwanie pogotowia ratunkowego (dyrektor lub upoważniona osoba).

d) potrzeba pobytu ucznia w szpitalu stwierdzona przez lekarza – zapewnienie uczniowi opieki w drodze do szpitala.

e) wypadek spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – pozostawienie miejsca w stanie nienaruszonym, zabezpieczenie miejsca przez dyrektora do czasu oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy

f) wypadek w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły – podejmowanie wszelkich stosownych decyzji przez opiekuna grupy / kierownika wycieczki

i odpowiedzialność za nie.

g) zabezpieczenie przez dyrektora miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. W przypadku braku możliwości wykonania czynności zabezpieczających miejsce wypadku przez dyrektora, wykonanie ich powierza się upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi szkoły.

3. ZESPÓŁ POWYPADKOWY.

a) powołanie zespołu powypadkowego przez dyrektora

b) skład zespołu powypadkowego:

- pracownik odpowiedzialny za służby bezpieczeństwa i higienę pracy
- w przypadku braku możliwości uczestniczenia w/w w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły

opcjonalnie: przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

Przewodniczący zespołu powypadkowego:

- pracownik odpowiedzialny za BHP w szkole, w przypadku jego braku w składzie zespołu- wyznaczenie przez dyrektora przewodniczącego spośród pracownika szkoły.

4. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE.

Zadania zespołu powypadkowego:

- przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej,
- rozmowa z uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy / pedagoga szkolnego) i sporządzenie protokołu przesłuchania
- rozmowa ze świadkami wypadku i sporządzenie protokołu przesłuchania;

Uczniowie jako świadkowie: przesłuchanie w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, odczytanie protokołu w obecności ucznia- świadka i jego rodziców

- sporządzenie fotografii miejsca wypadku
- uzyskanie pisemnego oświadczenia nauczyciela, pod opieką którego przebywał uczeń

w czasie, gdy zdarzył się wypadek

- uzyskanie opinii lekarskiej z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku

- porządzenie protokołu wypadku – nie później niż 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia

o wypadku- podpisy członków zespołu oraz dyrektora.

Przekroczenie 14 dniowego terminu – w wyjątkowych przypadkach, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności, które uniemożliwiają sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.

Kwestie sporne – rozstrzygające stanowisko przewodniczącego zespołu.

Brak zgody członka zespołu ze stanowiskiem przewodniczącego – odrębne zdanie, odnotowywane w protokole powypadkowym, podpisy członków zespołu oraz dyrektora szkoły.

Brak zastrzeżeń co do treści protokołu powypadkowego zgłoszonych przez rodziców ucznia poszkodowanego – uznanie postępowania powypadkowego za zakończone.

3 egzemplarze protokołu powypadkowego: dostaje go poszkodowany, szkoła (obowiązek przechowywania w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia, organ prowadzący lub kurator oświaty (na żądanie).

Zaznajomienie poszkodowanego pełnoletniego i rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego.

Pełnoletni poszkodowany, który zmarł lub nie pozwala mu stan zdrowia - zaznajomienie rodziców (opiekunów) z materiałami postępowania powypadkowego.

Doręczenie protokołu powypadkowego osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

5. SKŁADANIE ZASTRZEŻEŃ DO PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO.

a) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu – powiadomienie osób o prawie do złożenia zastrzeżeń do ustaleń protokołu (przy odbiorze przez nich dokumentu)

b) składanie zastrzeżeń do przewodniczącego zespołu – ustnie (przewodniczący wpisuje je do protokołu) lub pisemnie.

c) powody zastrzeżeń:

- niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego,

- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

d) rozpatrywanie zastrzeżeń- organ prowadzący szkołę

e) możliwe zalecenia organu szkoły po rozpatrzeniu zastrzeżeń:

- zlecenie dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienia ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,

- powołanie nowego zespołu celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego

6. DOKUMENTACJA.

- a) prowadzenie rejestru wypadków – dyrektor
- b) wskazanie prawidłowych zachowań i odstępstw od niniejszej procedury – dyrektor
- c) informacja o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych, zmierzających do zapobiegania podobnym wypadkom w przyszłości – dyrektor.